

# Starszy specjalista do spraw informatyki w Zespole ds. Informatyki w Biurze Dyrektora Generalnego

2018-12-13

<b>Nr ogłoszenia</b>	39521
<b>Data ukazania się ogłoszenia</b>	13 grudnia 2018 r.
Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko starszy specjalista do spraw informatyki w Zespole ds. Informatyki w Biurze Dyrektora Generalnego	
<b>Wymiar</b>	Liczba stanowisk pracy: 1 Wymiar etatu: pół etatu
<b>Adres</b>	ul. Wawelska 52/54 00-922 Warszawa
<b>Miejsce wykonywania pracy</b>	Warszawa Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska ul. Wawelska 52/54 00-922 Warszawa
<b>Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• instalowanie, konfiguracja, monitorowanie oprogramowania i urządzeń należących do zasobów infrastruktury informatycznej GDOŚ (serwery, sieć lokalna, urządzenia sieciowe, stacje robocze) w celu ich optymalnego i maksymalnego wykorzystania. Administrowanie serwerami: (wg priorytetów stanowiska: domeny, poczty, WSUS, plików, wydruku, aplikacji użytkowych i narzędziowych, DHCP,DNS,), lokalną siecią informatyczną oraz systemami operacyjnymi Windows aktualnie funkcjonującymi w GDOŚ,</li><li>• administrowanie informatycznymi systemami branżowymi, bazami danych oraz aplikacjami użytkowymi w Biurze na rzecz GDOŚ oraz rozwiązywanie problemów wpływających na funkcjonowanie w/w systemów, instalowanie poprawek oraz nowych funkcjonalności,</li><li>• uczestnictwo w pracach związanych z wdrożeniem, instalacją, konfiguracją i rozwojem systemów branżowych oraz aplikacji użytkowanych w Biurze na rzecz GDOŚ oraz nadzorowanie firm zewnętrznych przy wykonywaniu zadań z tym związanych,</li><li>• wspieranie serwisu informatycznego w rozwiązywaniu złożonych problemów dotyczących systemów i aplikacji użytkowników oraz systemów branżowych, wspomaganie użytkowników sprzętu komputerowego i oprogramowania w GDOŚ wiedzą techniczną niezbędną do ich właściwego i optymalnego wykorzystywania w pracy służbowej. Nadzorowanie i ewidencjonowanie prac zewnętrznych dostawców i firm serwisowych dokonujących napraw i konserwacji sprzętu komputerowego, peryferyjnego oraz sieci LAN w GDOŚ,</li><li>• współpraca i pomoc w zadaniach wykonywanych przez innych administratorów Zespołu ds. Informatyki, bezpośrednia współpraca z kierownikiem Zespołu ds. Informatyki w GDOŚ w zakresie obejmującym wszelkie zagadnienia związane z informatyką, realizacja stawianych przez niego zadań merytorycznych i rozliczanie się z ich wykonania. Testowanie, dostosowywanie istniejących rozwiązań informatycznych w GDOŚ i wdrażanie nowych, zgodnie z kierunkami informatyzacji GDOŚ i rzeczywistymi potrzebami użytkowników,</li><li>• wyposażanie pracowników GDOŚ w sprawny i odpowiedni sprzęt komputerowy i oprogramowanie, zgodnie z obowiązującymi w GDOŚ standardami, a także prowadzenie ewidencji formalnych dokumentów obowiązujących pracowników GDOŚ dotyczących zakupionego, przekazanego i używanego sprzętu komputerowego oraz oprogramowania biurowego i narzędziowego.</li></ul>
<b>Warunki pracy</b>	<p>Praca administracyjno-biurowa polegająca m.in. na opracowywaniu dokumentów, obsłudze urządzeń biurowych, czynnościach koncepcyjnych. Realizacja zadań wiąże się z wysiłkiem fizycznym, częstym reprezentowaniem urzędu na zewnątrz, zagrożeniem korupcją oraz pracą poza wyznaczonymi godzinami pracy w przypadku awarii.</p> <p>Budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo. W budynku zapewniona jest odpowiednia szerokość ciągów komunikacyjnych, drzwi wewnętrzne odpowiedniej szerokości oraz windy i łazienki dostosowane do osób poruszających się na wózku inwalidzkim.</p> <p>W budynku nie występują szkodliwe czy niebezpieczne warunki pracy.</p>

<p><b>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</b></p>	<p><b>WYMAGANIA NIEZBĘDNE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wykształcenie: wyższe w obszarze nauk technicznych</li> <li>• doświadczenie zawodowe: 2 lata jako administrator sieci lub systemów IT</li> <li>• bardzo dobra znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem zasobami w usłudze katalogowej Active Directory,</li> <li>• bardzo dobra znajomość administracji Microsoft Windows Serwer 2008 lub nowsze,</li> <li>• dobra znajomość konfiguracji i administracji systemów MS Windows (Windows 7 i nowsze),</li> <li>• dobra znajomość zagadnień związanych z serwisem oraz diagnostyką sprzętu komputerowego (serwery, stacje robocze, notebooki, drukarki),</li> <li>• dobra znajomość programów diagnostycznych i narzędziowych wspomagających realizację zadań na stanowisku pracy (np. DameWare Remote Support, Eset Remote Administrator Console, uniFLOW Server Configuration, MailStore Client, NetApp OnCommand System Manager, BioStar, BioRCP),</li> <li>• znajomość języka angielskiego na poziomie dobrym, umożliwiającym czytanie ze zrozumieniem dokumentacji technicznej</li> <li>• umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, zorientowanie na osiągnięcie celów.</li> <li>• Posiadanie obywatelstwa polskiego</li> <li>• Korzystanie z pełni praw publicznych</li> <li>• Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe</li> </ul> <p><b>WYMAGANIA DODATKOWE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wykształcenie: wyższe informatyczne</li> <li>• doświadczenie zawodowe: 3 lata - w administrowaniu środowiskiem zwirtualizowanym lub administrowaniu zintegrowanymi systemami bezpieczeństwa teleinformatycznego lub administrowaniu systemami Windows i Linux lub w realizacji projektów IT - w administrowaniu systemami klasy ERP (np. QNT) - w administrowaniu systemami pocztowymi (FortiMail).</li> <li>• ukończone kursy i szkolenia z obszaru IT potwierdzone certyfikatami,</li> <li>• przeszkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych,</li> <li>• posiadanie aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa osobowego uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" i "tajne"</li> <li>• znajomość zagadnień związanych z administrowaniem bazami danych (np. MS SQL 2008 i nowsze, Sybase, Postgres).</li> <li>• znajomość administracji i konfiguracji systemów zintegrowanych (np. QNT Quorum lub inne klasy ERP).</li> <li>• znajomość konfiguracji sieci TCP/IP oraz usług sieciowych systemów Linux/Unix i Windows.</li> <li>• znajomość urządzeń sieciowych oraz umiejętność ich konfiguracji i zarządzania (FortiNet).</li> <li>• praktyczna znajomość zagadnień związanych z wirtualizacją (VMware).</li> </ul>
<p><b>Wymagane dokumenty i oświadczenia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Życiorys/CV i list motywacyjny</li> <li>• Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia</li> <li>• kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy (świadczenia pracy, zaśw. o zatrudnieniu/ odbyciu stażu lub praktyk, referencje, w przypadku umów cywilnoprawnych zaświadczenia o wykonywaniu/wykonaniu umowy),</li> <li>• oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu umożliwiającemu dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" i "tajne"</li> <li>• Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa</li> <li>• Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych</li> <li>• Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe</li> </ul>
<p><b>Inne dokumenty i oświadczenia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów</li> <li>• Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia</li> <li>• kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy (świadczenia pracy, zaśw. o zatrudnieniu/ odbyciu stażu lub praktyk, referencje, w przypadku umów cywilnoprawnych zaświadczenia o wykonywaniu/wykonaniu umowy),</li> <li>• kopie certyfikatów ukończonych kursów i szkoleń z obszaru IT</li> <li>• kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych</li> <li>• kopia aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa osobowego uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne"i "tajne"</li> <li>• Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru</li> </ul>
<p><b>Termin składania dokumentów</b></p>	<p>27 grudnia 2018 r.</p>
<p><b>Miejsce składania dokumentów</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumenty należy złożyć do: 27 grudnia 2018 r.</li> <li>• Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu</li> <li>• Miejsce składania dokumentów: Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska ul. Wawelska 52/54 00-922 Warszawa z dopiskiem na kopercie „starszy specjalista GDOŚ/BDG/17/2018”</li> </ul>

**DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA**

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Generalny Dyrektor Ochrony Środowiska z siedzibą w Warszawie ul. Wawelskiej 52/54, 00-922 Warszawa, tel.: 223 692 900, fax: 223 692 120, e-mail: kancelaria@gdos.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Kontakt z inspektorem ochrony danych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska następuje za pomocą adresu e-mail: inspektor.ochrony.danych@gdos.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą, na podstawie art. art. 6 pkt 1 lit. a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, w celu realizacji procesu rekrutacji realizowanego przez Generalną Dyrekcję Ochrony Środowiska z siedzibą w Warszawie przy ul. Wawelskiej 52/54. Podanie Pani/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji procesu rekrutacji przez Generalną Dyrekcję Ochrony Środowiska z siedzibą w Warszawie przy ul. Wawelskiej 52/54. W przypadku niepodania danych lub nie wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych nie będzie możliwa realizacja procesu rekrutacji przez Generalną Dyrekcję Ochrony Środowiska z siedzibą w Warszawie przy ul. Wawelskiej 52/54.
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska)
- Uprawnienia:
  - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
  - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

**INNE INFORMACJE:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej: <http://bip.gdos.gov.pl> (Praca/Wzory oświadczeń). Wszystkie oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

Za datę złożenia dokumentów uznaje się datę stempla pocztowego lub termin złożenia w kancelarii GDOŚ (pokój 472).

Planowane techniki i metody naboru:

Etap I - weryfikacja formalna nadesłanych ofert,

Etap II - pisemny sprawdzian wiedzy i umiejętności (w przypadku, gdy mniej niż 10 kandydatów spełni wymogi formalne, możliwe jest odstąpienie od przeprowadzenia tego etapu),

Etap III - rozmowa kwalifikacyjna.

W przypadku przeprowadzenia Etapu II minimum kwalifikującym do udziału w III etapie naboru jest uzyskanie przez kandydata co najmniej 60% możliwych do zdobycia w sprawdzianie pisemnym punktów (lub z poszczególnych jego części tematycznych) oraz jednocześnie uzyskanie jednego z sześciu najlepszych wyników.

Nasz Urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska zaprasza do udziału w naborze osoby niepełnosprawne.

Prosimy o podawanie nr telefonu oraz adresu e-mail, gdyż informacja o zakwalifikowaniu się do kolejnych etapów rekrutacji zostanie przekazana kandydatom spełniającym wymogi formalne telefonicznie lub drogą elektroniczną. Prosimy o sprawdzanie skrzynki e-mail.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (22) 36 92 162.

## Autorzy

---

**Wprowadził:**

Katarzyna Morawska

**Zmodyfikował:**

Katarzyna Morawska

---

**Data wprowadzenia:**

2018-12-12 11:51:59

**Data ostatniej modyfikacji:**

2018-12-12 11:56:41

---

**Ilość odsłon artykułu:** 1417